Приложение № 1

к распоряжению Администрации

г. Переславля-Залесского

от 07.02.2020 № РАС.03-0020/20

Положение

по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского

1. Общие положения

Настоящее положение по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между представителем нанимателя (работодателем), которым является Глава городского округа города Переславля-Залесского (далее - работодатель) и муниципальными служащими Администрации г. Переславля-Залесского, иными работниками Администрации г. Переславля-Залесского (далее – работник Администрации), и направленно на создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников Администрации в процессе трудовой деятельности.

Ответственным за организацию работы по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского является специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) и/или иное уполномоченное работодателем лицо в соответствии с должностной инструкцией или распорядительным актом.

Ответственным за организацию работы по охране труда в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица является начальник соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или работник на которого распорядительным актом возложены данные обязанности.

Инструктажи по охране труда проводятся с лицами, принимаемыми на работу в Администрацию г. Переславля-Залесского, в том числе с руководителями, а также с командированными лицами и работниками сторонних  организаций, выполняющими работы на выделенном участке, лицами, проходящими производственную практику, и другими лицами, участвующими в деятельности Администрации г. Переславля-Залесского.

Для всех принимаемых на работу лиц, муниципальных служащих и других работников Администрации г. Переславля-Залесского, в том числе переводимых на другую работу, специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) или работник, на которого распоряжением работодателя возложены эти обязанности, обязан проводить вводный инструктаж по охране труда.

Работник Администрации допускается к работе после прохождения:

* вводного инструктажа по охране труда;
* первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем данная должность не включена в перечень должностей Администрации г. Переславля-Залесского, освобождаемых от первичного и последующих инструктажей на рабочем месте, который утверждается распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского;
* обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.

Цель инструктажа по охране труда состоит в том, чтобы разъяснить работникам Администрации их задачи по соблюдению трудовой дисциплины, ознакомить их с характером работы, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда, а также даются знания для сознательного отношения к выполнению правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности и другие.

Должности в Администрации г. Переславля-Залесского и её отраслевых (функциональных) органах, для которых необходима стажировка на рабочем месте отсутствуют.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, который проводится специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) или работником, на которого распоряжением работодателя возложены эти обязанности, непосредственным руководителем работника проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, если работодателем данная должность не включена в перечень должностей Администрации г. Переславля-Залесского, освобождаемых от первичного и последующих инструктажей на рабочем месте, который утверждается распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации,  а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной  проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Вводный инструктаж и иные виды инструктажей регистрируются в журналах установленной формы.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского заводится в одном экземпляре для всех работников Администрации, для которых работодателем является Глава городского округа города Переславля-Залесского. Журнал вводного инструктажа по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского хранится у лица, на которого должностной инструкцией или распорядительным актом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для лиц сторонних организаций заводится в Администрации г. Переславля-Залесского и в каждом отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского, имеющем статус юридического лица. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для лиц сторонних организаций хранится у лица, на которого должностной инструкцией или распорядительным актом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа в Администрации г. Переславля-Залесского или у начальника соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или иного уполномоченного им лица на которого возложены обязанности по проведению инструктажей.

Первичный и иные виды инструктажей регистрируются в журналах, которые заводятся в Администрации г. Переславля-Залесского и в каждом отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского (независимо от наличия статуса юридического лица) и хранятся у начальника соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или иного уполномоченного им лица на которого возложены обязанности по проведению первичного и последующих инструктажей.

Все работники Администрации должны пройти первичное обучение требованиям охраны труда и проходить периодическую проверку знаний по охране труда.

Для проведения первичного обучения требованиям охраны труда и периодических проверок знаний по охране труда работников Администрации работодателем создается постояннодействующая комиссия по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского, в которую включаются работники Администрации прошедшие обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с п. 3.7. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского состоит из пяти членов, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Кроме того, в состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского могут включаться руководители других отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, специалисты, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Порядок работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского утверждается правовым актом Администрации г. Переславля-Залесского.

Глава городского округа города Переславля-Залесского, первый заместитель Главы Администрации г. Переславля-Залесского, заместители Главы Администрации г. Переславля-Залесского, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) и работники Администрации, на которых распоряжением работодателя возложены обязанности связанные с охраной труда проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда по соответствующим программам по охране труда в образовательных учреждениях профессионального образования, учебных центрах и других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми заключены соответствующие договоры. В случае необходимости обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского проводится комиссией по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда других работников Администрации проводится комиссией по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского.

В программах обучения по охране труда  предусматриваются теоретическое и практическое обучение.

Для всех работников Администрации первичное обучение требованиям охраны труда проводится в течение месяца с момента назначения на должность, далее не реже одного раза в три года проводится проверка знаний по охране труда.

Обучение работников Администрации оказанию первой помощи пострадавшим, по решению работодателя, может проводиться в рамках вводного инструктажа, периодического обучения требованиям охраны труда или в виде отдельного специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим комиссией по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского, работником Администрации обладающим необходимыми знаниями или приглашенным специалистом.

В соответствии с п. 3.7. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 работнику Администрации, успешно прошедшему первичное обучение требованиям охраны труда или очередную проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение, установленной формы, за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского, заверенное печатью.

Всем работникам Администрации должна быть присвоена группа I по электробезопасности, в связи с работой на персональных компьютерах (далее - ПК).

В Администрации г. Переславля-Залесского обучение по I группе электробезопасности должно проводиться 1 раз в год, а также по мере необходимости при изменении процесса работы, при появлении нового оборудования, при возникновении нештатной ситуации или несчастного случая на объекте.

Присвоение группы I по электробезопасности производится путем проведения инструктажа, в соответствии с утверждаемой работодателем программой инструктажа неэлектротехнического персонала для присвоения 1 группы по электробезопасности, который, должен завершаться проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводит, по решению работодателя, приглашенный специалист или работник из числа электротехнического персонала Администрации г. Переславля-Залесского или подведомственных муниципальных учреждений и предприятий с группой по электробезопасности не ниже III.

Работникам Администрации, усвоившим требования по электробезопасности, присваивается группа I по электробезопасности с оформлением в журнале установленной формы, удостоверение при этом не выдается.

Муниципальные служащие Администрации г. Переславля-Залесского обязаны ежегодно проходить диспансеризацию.

Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими установлен приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения"

1. Права и обязанности работников Администрации

2.1. Каждый работник Администрации имеет право на:

* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, в случаях установленных законодательством;
* обращение в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;
* компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

2.2. Работник Администрации обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* соблюдать положение по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского, инструкцию по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского, положение об организации обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации г. Переславля-Залесского и иные правовые акты органов местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского содержащие требования охраны труда;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (в случаях установленных законодательством) и проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить диспансеризацию;
* быть вежливым, соблюдать нормы этики и морали, тактично вести себя и не допускать некорректного поведения с коллегами и гражданами;
* соблюдать законодательство о персональных данных.
1. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

* присутствовать при инспектировании и участвовать в совещаниях при рассмотрении жалоб на условия труда и незаконные действия, в решении вопросов охраны труда;
* налагать дисциплинарные взыскания на работника Администрации за нарушения инструкций и правил по охране труда, как за нарушения трудовой дисциплины;

3.2. Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников Администрации при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
* применение, в случаях установленных законодательством, средств индивидуальной и коллективной защиты работников Администрации;
* режим труда и отдыха работников Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников Администрации при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
1. Общие требования безопасности

4.1. Работник Администрации допускается к работе после прохождения:

* вводного инструктажа по охране труда;
* первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем данная должность не включена в перечень должностей Администрации г. Переславля-Залесского, освобождаемых от первичного и последующих инструктажей на рабочем месте, который утверждается распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского;
* обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.

4.2. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

* при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
* при вводе в эксплуатацию нового оборудования, требующих дополнительных знаний по охране труда. В этом случае проверяются знания, связанные с соответствующими изменениями;
* при назначении или переводе работников Администрации на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
* по требованию должностных лиц федеральных органов исполнительной власти в области государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
* после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Администрации нормативных правовых актов по охране труда;
* при перерыве в работе в данной должности более одного года;
* при прохождении аттестации работников Администрации.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте. Периодичность: не реже одного раза в шесть месяцев, если работодателем данная должность не включена в перечень должностей Администрации г. Переславля-Залесского, освобождаемых от первичного и последующих инструктажей на рабочем месте, который утверждается распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского.

Противопожарный инструктаж с работниками Администрации проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность в Администрации в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности в Администрации г. Переславля-Залесского, утверждаемой правовым актом Администрации г. Переславля-Залесского.

4.3. Работник Администрации обязан выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными правовыми актами Администрации г. Переславля-Залесского, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, требования по охране труда.

4.4. Работник Администрации должен выполнять свои обязанности в рабочее время согласно Служебному распорядку Администрации г. Переславля-Залесского.

4.5. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

* повышенные уровни электромагнитного излучения;
* повышенный или пониженный уровень освещенности;
* повышенная яркость светового изображения;
* повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
* напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

4.6. Работник Администрации, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь:

* элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки, кнопки и панель управления, корпус, ручки управления; основные элементы и т.д.);
* знать основные меры предосторожности по охране труда, соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ (знание настоящего положения, инструкции по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского, исправность питающей линии подключения - перегибы, оголенные участки, места смятия);
* иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям (опасное напряжение, опасная сила тока, классификация помещения по электробезопасности);
* иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока.

4.7. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Факторами, определяющими степень поражения электротоком, являются сила тока, продолжительность воздействия электротока на человека, место соприкосновения и путь прохождения проникновения тока, состояние кожи, электрическое сопротивление тела, физиологическое состояние организма.

Виды поражения электротоком:

* электрический удар (паралич сердца и дыхания);
* термический ожог (электроожог);
* электрометаллизация кожи (разбрызгивание металла на поверхности кожи);
* технические повреждения;
* электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).

4.8. Работник Администрации обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями углекислотными марки ОУ-5, ОУ-10 или порошковыми марки ОП-5, ОП-10.

Углекислотный (ОУ-5, ОУ-10) и порошковый (ОП-5, ОП-10) огнетушители позволяют тушить огонь на электрооборудовании до 380 В без снятия напряжения.

1. Требования безопасности перед началом работы

5.1. Работник Администрации при работе с персональным компьютером обязан:

* осмотреть и привести в порядок рабочее место;
* отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране;
* проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
* проверить исправность проводящих электропроводов и отсутствие оголенных участков проводов;
* убедиться в наличии защитного заземления;
* протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра;
* убедиться в отсутствии дисков в дисководах процессора персонального компьютера;
* проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши», при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

5.2. Работнику Администрации при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

* отсутствии специальной вилки с подключением заземления;
* обнаружении неисправности оборудования;
* при размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядном расположении дисплеев экранами друг к другу.

5.3. Работнику Администрации запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

5.4. Работник Администрации обязан сообщить своему руководителю об обнаруженной неисправности оборудования.

5.5. Работник Администрации производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную розетку для ПК.

5.6. Работник Администрации должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

1. Требования безопасности во время работы

Работник Администрации во время работы обязан:

* выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, трудовым договором и иными правовыми актами Администрации г. Переславля-Залесского и которая ему была поручена руководителем и по которой он был проинструктирован;
* в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место;
* держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры;
* не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.
* при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.
* выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.
* соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.
* при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.
* соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.
* соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
1. Требования безопасности во время работы с ПК

7.1. Работнику Администрации при работе на ПК запрещается:

* касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
* прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
* переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
* допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
* производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

7.2. Работник Администрации обязан соблюдать последовательность включения ПК:

* включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
* включить системный блок (процессор).

7.3. Работник Администрации обязан отключить ПК от электросети:

* при обнаружении неисправности;
* при внезапном снятии напряжения электросети;
* во время чистки и уборки оборудования.

7.4. Работник Администрации должен оборудовать рабочее место:

* высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять около 725 мм.;
* рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен – не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм.;
* может быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину - не менее 400 мм, регулировку по высоте - в пределах 150 мм, по углу наклона опорной поверхности подставки - до 20 градусов;
* клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешнице;
* уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходиться на центр или 2/3 высоты экрана, линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать ± 5°, допустимое ± 10°.

Нерациональное расположение элементов рабочего места вызывает необходимость поддержания вынужденной рабочей позы. Длительный дискомфорт в условиях ограниченной подвижности вызывает повышенное напряжение мышц и обуславливает развитие общего утомления и снижение работоспособности. При длительной работе за экраном монитора ПК могут отмечаться болезненное ощущение в глазах, в области шеи, в пояснице, а также усталость, раздражительность, головные боли, нарушение сна и неудовлетворенность работой.

7.5. Работник Администрации обязан соблюдать режим труда и отдыха при работе с ПК в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

7.6. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и Служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского.

7.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

7.8. При 8-часовом рабочем дне и работе на видеодисплейном терминале (ВДТ) и ПК регламентированные перерывы соблюдать обязательно:

* для 1 категории работ (до 2 часов творческой работы с ПК в режиме диалога) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый час работы;
* для II категории работ (до 4 часов творческой работы с ПК в режиме диалога) через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
* для III категории работ (до 6 часов творческой работы с ПК в режиме диалога) через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

7.9. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, выполнять комплексы упражнений.

7.10. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонной работы применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

7.11. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы не связанные с использованием ПК, или для них ограничивается время работы с ПК (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных данной инструкцией.

1. Требования безопасности в аварийных ситуациях

Работник Администрации обязан:

* во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, а также при появлении запаха гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации своему руководителю;
* при любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать представителя отдела информационных технологий;
* в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости (невозможности сфокусировать взгляд) или появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место и сообщить своему руководителю;
* не приступать к работе на ПК до устранения неисправности;
* при получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О3» или «112»;
* при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать до врачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О3» или «112».
1. Требования безопасности после окончания работы

9.1. Работник Администрации обязан соблюдать следующую последовательность выключения ПК:

* произвести закрытие всех активных задач;
* убедиться, что в дисководах нет дисков;
* выключить питание системного блока (процессора);
* выключить питание всех периферийных устройств;
* отключить блок питания.

9.2. Работник Администрации обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

9.3. Работник Администрации обязан по окончанию работы (при длительных перерывах более одного часа) или, уходя с работы, вынуть исправную вилку из исправной розетки.

1. Требования безопасности при работах с электрооборудованием

10.1. Работник Администрации перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:

* осмотр электрооборудования;
* проверку комплектности и надежности крепления деталей;
* проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура);
* проверку четкости работы выключателя;
* использовать только штатные приспособления.

10.2. Работник Администрации обязан доложить своему руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

10.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

10.4. Работник Администрации во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

10.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

* оставлять включенное электрооборудование без надзора;
* передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним.
* ударять по электрооборудованию;
* снимать средства защиты;
* дергать за подводящий провод для отключения;
* держать палец на включателе при переносе электрооборудования;
* натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
* ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
* допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.
* производить разборку или ремонт электрооборудования.

10.6. Работник Администрации обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено оборудование.

10.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.

10.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

* при перерыве в работе;
* при окончании рабочего процесса.

10.9. Работник Администрации обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

1. Требования безопасности в аварийных ситуациях

при работе с электрооборудованием

Работник Администрации обязан:

* во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждении электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.
* не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.
* при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О3» или «112».
1. Требования безопасности во время местной командировки

Работник Администрации, выполняющий свои обязанности в местной командировке и обязанности и поручения руководителя вне рабочего места, обязан:

* при движении пешком выполнять правила дорожного движения для пешехода, не допускать спешки, проявлять осмотрительность и осторожность;
* ходить только по тротуару, а где его нет - по краю проезжей части, навстречу идущему транспорту по левому краю (левой обочине). Переходить проезжую часть в местах, где имеются обозначения или указатели перехода, пешеходные тоннели, а где их нет - на перекрестках улиц;
* прежде чем переходить улицу или дорогу, следует убедиться в полной безопасности (посмотреть налево и направо, а дойдя до середины – еще раз направо), выходить на проезжую часть улицы (дороги) для ее перехода можно только при зеленом сигнале светофора, светового указателя. Пешеход, не успевший закончить переход, должен ожидать разрешающего сигнала на середине улицы (дороги) или островке безопасности;
* ожидать автобус и иной общественный транспорт разрешается на посадочных площадках (остановках), а там, где их нет, на тротуаре (обочине дороги). При обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части, соблюдать осторожность;
* входить в автобус и иной общественный транспорт и выходить из них разрешается только на остановках и при полной остановке транспорта;
* железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам или по установленным переходам;
* при пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности, работник Администрации обязан быть пристегнут им. Иметь место для сидения и выполнять распоряжения старшего по перевозке людей и водителя;
* работнику Администрации при езде в служебной машине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения;
* работник Администрации обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения;
* необходимо быть внимательным к сигналам, подаваемым водителями транспортных средств, и выполнять их, увидев движущийся навстречу механизм, Вы должны встать в безопасное место и уступить дорогу;
* при работе не следует использовать попутный транспорт, не предназначенный для перевозки людей (грузовые автомашины, тракторы и т. п.);
* при работе вне населенных пунктов работнику необходимо пользоваться известными путями для перехода через реки, ручьи, овраги, железнодорожные пути, шоссейные и грунтовые дороги;
* при доставке корреспонденции или посещении адресата непосредственно в жилое помещение работник должен входить, следуя за адресатом;
* по лестничным маршам следует идти, держась за перила, бегать по лестничным маршам запрещается, а при пользовании лифтом - соблюдать правила пользования лифтами и заходить в кабину без посторонних лиц;
* работник Администрации в сложных погодных условиях при наличии гололеда или гололедицы обязан соблюдать осторожность и иметь обувь на нескользящей подошве или пользоваться противоскользящими приспособлениями к обуви, для предотвращения падения и травм;

При нахождении на территории и в помещениях посещаемых предприятий и организаций работник обязан ознакомиться с правилами безопасности, действующими в данной организации, со схемами движения по территориям и помещениям организации и выполнять их требования, при этом работнику Администрации запрещается:

* наступать или наезжать на крышки колодцев, ям, складировать или устанавливать на них оборудование, материалы, машины и механизмы;
* стоять и проходить под грузом, перемещаемым грузоподъемным механизмом, под настилами лесов, под приставными лестницами;
* заходить в опасные зоны производства работ, действия машин, механизмов, оборудования, за ограждения;
* ходить без надобности по территории и помещениям, отвлекаться от работы самому и отвлекать других;
* отключать блокировки, сигнализации и другие предохранительные и защитные приспособления и устройства;
* разжигать костры, производить огневые работы в помещениях и на территории предприятия, организации, курить вне специально обозначенных и оборудованных мест;
* открывать двери электроустановок, рубильников, открывать или снимать защитные кожухи, ограждения;
* пить воду, предназначенную для промышленных целей.
1. Требования безопасности во время посещения объекта

проверки или контроля (при решении служебных вопросов)

Работник Администрации обязан:

* знать схему движения работающих на данном участке или объекте или организации или быть с сопровождающим от этой организации;
* находясь на объекте выполнять требования безопасности, установленные данной организацией и правилами общеизвестного характера (не употреблять спиртные напитки, соблюдать этикет и.т.д.);
* при встрече с движущимся транспортом встать в безопасное место и пропустить транспорт;
* работать в организации по выполнению служебного задания только после уведомления руководства организации о цели своего прибытия и плане работы.
1. Требования пожарной безопасности

14.1. Работник Администрации обязан:

* знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;
* знать способ обращения с огнетушителем;
* не загромождать проходы посторонними предметами;
* при длительных перерывах более 1 часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки;
* не допускать загораживания огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольные лампы и обогреватели с открытой спиралью и другое электрооборудование;
* не вешать одежду на выключатели или розетки и не разрешать это делать другим;
* не хранить легковоспламеняющиеся вещества в кабинетах;
* при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону «01» или «112», сообщить руководству Администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
* при общем сигнале опасности без паники выйти из здания;
* курить только в отведенных для этого местах.

14.2. Работнику запрещается:

* применять открытый огонь для любых целей;
* оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель, настольную лампу и т.д.);
* сушить одежду и обувь на нагревательных приборах;
* пользоваться самодельными электроприводными средствами;
* пользоваться неисправными электроприборами.
1. Краткие правила по охране труда для работников

Администрации г. Переславля-Залесского:

* не пользоваться неисправным оборудованием;
* работать на ПК с соблюдением гигиенических норм и времени труда и отдыха;
* при несчастном случае оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь;
* знать правила пожарной безопасности;
* запрещается употреблять спиртные напитки на работе;
* соблюдать правила вежливости, терпимости, такта, не допускать грубость;

в случае неадекватного поведения принимаемого гражданина вести прием в присутствии другого работника Администрации и сообщать об этом своему руководителю.